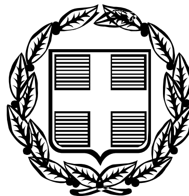




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1892

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30259 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παλλήνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

7. Την υπ' αριθμ. 226/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 13ο/15.2.2005 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

11. Την υπ' αριθμ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 226/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1 Διάρθρωση υπηρεσιών

Άρθρο 2 Αντικείμενα και αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου

Άρθρο 3 Αντικείμενα και αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο) και Κοινωνικής Πολιτικής

Άρθρο 4 Αντικείμενα και αρμοδιότητες διεύθυνσης διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Άρθρο 5 Αντικείμενα και αρμοδιότητες διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών

Άρθρο 6 Αντικείμενα και αρμοδιότητες διεύθυνσης ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7 Προσωπικό ειδικών θέσεων

Άρθρο 8 Προσωπικό δημοσίου δικαίου

Άρθρο 9 Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Άρθρο 10 Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Αυτοτελές γραφείο δημάρχου με τα εξής επιμέρους γραφεία:
- Γραμματεία δημάρχου - γραφείο δημοσίων σχέσεων και τύπου
- Γραφείο αντιδημάρχων - προέδρου δημοτικού συμβουλίου
- Γραφείο νομικού συμβούλου
- Γραφείο τεχνικών και ειδικών συμβούλων, ειδικών και επιστημονικών συνεργατών
- Γραφείο παραπόνων και υποδείξεων
- Γραφείο πολιτικής προστασίας

Β. Αυτοτελές γραφείο υγειονομικής υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο) και Κοινωνικής Πολιτικής με τα εξής επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο)
- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Γ. Διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:

1) Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
- Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου - γενικού αρχείου
- Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης
- Γραφείο προσωπικού
- Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής
- Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων - προληπτικής ιατρικής
- Γραφείο εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης προσωπικού
- Γραφείο μηχανοργάνωσης υπηρεσιών

2) Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με τα εξής γραφεία:
- Γραφείο λογιστικής υπηρεσίας
- Γραφείο προσόδων και περιουσίας
- Γραφείο προμηθειών-αποθήκης
- Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου
- Γραφείο παρακολούθησης και εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού σχεδίου

3) Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας με τα εξής γραφεία:
- Γραφείο εσόδων
- Γραφείο εξόδων

4) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) με τα εξής γραφεία:
- Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
- Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Δ. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:

Ι) Τμήμα Μελετών και έργων, που διαρθρώνεται στα γραφεία:
- Γραφείο προγραμματισμού - σχεδιασμού και μελετών
- Γραφείο κατασκευών, επίβλεψης και συντήρησης έργων.
- Γραφείο κυκλοφορίας.

ΙΙ) Τμήμα Πολεοδομίας, που διαρθρώνεται στα γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας.
- Γραφείο Σχεδίου Πόλεως.
- Γραφείο Τοπογραφικού και Κτηματολογίου.

ΙΙΙ) Τμήμα περιβάλλοντος με τα εξής γραφεία:
- Γραφείο κίνησης
- Γραφείο ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο ύδρευσης
- Γραφείο καθαριότητας
- Γραφείο εξωραϊσμού πόλης
- Γραφείο αποθηκών μηχανολογικών υλικών

Ε. Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) με τα εξής τμήματα:

Ι) Τμήμα ένστολου προσωπικού

ΙΙ) Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

Άρθρο 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Αποτελεί αυτοτελές γραφείο που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και περιλαμβάνει:

1. Γραμματεία δημάρχου-γραφείο δημοσίων σχέσεων και τύπου
- Διεξάγει την αλληλογραφία του δημάρχου και τηρεί το αρχείο της.
- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για το Δήμαρχο
- Παραλαμβάνει από του υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο
- Οργανώνει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου
- Μεριμνά για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο Παλλήνης, την παρακολούθηση του ημερήσιου (πολιτικού και αθλητικού) και περιοδικού τύπου και έχει την ευθύνη της απάντησης σε σχόλια εντύπων καθώς και τη διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού του Δήμου Παλλήνης.

2. Γραφείο αντιδημάρχων - προέδρου δημοτικού συμβουλίου
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο δήμαρχος αναθέτει στους αντιδημάρχους
- Διεξάγει την αλληλογραφία των αντιδημάρχων και προέδρου δημοτικού συμβουλίου και τηρεί το αρχεία της
- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τους αντιδημάρχους.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακού ς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους αντιδημάρχους

3. Γραφείο νομικού συμβούλου

Δικηγόρος Εκπρόσωπος του γραφείου παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου.

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του Δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και ενημερώνει το γραφείο περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης δημοπρασίας για την εκμίσθωσης των δημοτικών ακινήτων. Συντάσσει τις σχετικής συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογής τους.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα των τμημάτων.

Παρακολουθεί τους νόμους, π.δ. και Υ.Α. που είναι σχετικές με την δημοτική νομοθεσία και την εγκυρότητα των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

4. Γραφείο τεχνικών και ειδικών συμβούλων, ειδικών και επιστημονικών συνεργατών.

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, σ΄ όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από τον δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου.

- Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Η πρόσληψή τους, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανομένους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984, άρθρου 12 του ν. 2130/1993, άρθρου 242 ν. 1188/1981 και άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 2130/1993.

5. Γραφείο παραπόνων και υποδείξεων

Δέχεται την υποβολή παραπόνων, προβλημάτων και υποδείξεων προφορικά ή γραπτά των δημοτών και πολιτών, τα οποία καταγράφει επεξεργάζεται και προωθεί για λύση στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου ή τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες

6. Γραφείο Πολιτικής προστασίας

- Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου, καθώς και εθελοντές για την προστασία της πόλης και των περιβαλλόντων αυτή χώρων από κάθε μορφής καταστροφικών καιρικών φαινομένων και από κάθε συνειδητή ή ασυνείδητη πράξη ατόμων που θέτει σε κίνδυνο την πόλη, την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους περιβάλλοντες αυτήν χώρους (πυρκαγιές, πλημμύρες, εμπρησμούς κλπ).

- Εφοδιάζεται με τα κατάλληλα και αποτελεσματικά μέσα για την αντιμετώπιση αυτών των καταστάσεων.

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των γειτονικών Δήμων και της Κεντρικής Διοίκησης προς επιτυχία της αποστολής του και αποτροπή απειλουμένων από τις παραπάνω αιτίες καταστροφών.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ) ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο)

Ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Ιατρείου Προληπτικής Ιατρικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης στα πλαίσια Κοινωνικών Παροχών για την αναβάθμιση της υγείας και της ποιότητας ζωής των δημοτών.

2. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

- Ευθύνεται για τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων κοινωνικού περιεχομένου με στόχο την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προβληματισμό των Δημοτών σε κοινωνικά και ψυχολογικά θέματα και προβλήματα, στην κοινωνικοποίηση και βελτίωση της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων ή ομάδων.

- Ερευνά, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε Δημογραφικά, κοινωνικο-οικονομικά, πολιτιστικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού και σε κοινωνικά προβλήματα του τόπου (φτώχεια, εγκληματικότητα, ανεργία κλπ) και εισηγείται τα ανάλογα μέτρα.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, γυναίκες κ.λ.π.) που διατρέχουν τον κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας

- Συνεργάζεται με επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα που έχουν την έδρα τους εντός των ορίων του Δήμου σχετικά με την ύπαρξη θέσεων εργασίας για την απασχόληση ανέργων δημοτών.

- Μελετά και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες, (άτομα με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένοι, άνεργοι), για την προστασία και προαγωγή του θεσμού της οικογένειας, της μητρότητας και του παιδιού (Κέντρο Μητρότητας, Δημοτικοί βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Κέντρα Επαγγελματικής κατάρτισης κλπ) και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων του πληθυσμού από απρόβλεπτα γεγονότα (θεομηνίες, πυρκαγιές κλπ).

- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών σε θέματα κοινωνικοπρονοιακών παροχών, κοινωνικής προστασίας και κατοικίας και τη φροντίδα της παραπομπής σε ανάλογες υπηρεσίες, της διάγνωσης αι αντιμετώπισης προσωπικών, οικογενειακών κοινωνικών και ψυχολογικών προβλημάτων των δημοτών-κατοίκων και των εργαζομένων στο Δήμο.

Άρθρο 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/σνης

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στον δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Προτείνει στον δήμαρχο την λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή την δ/νση ως αξιολογητής β.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, λαμβάνει γνώση του περιεχομένου της, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στον αρμόδιο γραφείο για πρωτοκόλληση διεκπεραίωση.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητά του.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό, και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συνάσσει τις εκθέσει αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου-γενικού αρχείου.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και της διαχειρίσεως του αρχείου του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής της στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.
- Τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.
- Επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρομήσεως των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου
- Επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχείων και υπηρεσιών.
- Ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.
- Φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου
- Χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς τον Δήμο για έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.λ.π.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής δημοτών, της δημοτικής αρχής και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων τηρώντας δείγματα υπογραφής αυτών.
- Έχει την ευθύνη παραλαβής και αρχειοθέτησης των ΦΕΚ
- Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση τόμων
- Διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

α) Τομέας μητρώου- ιθαγένειας-στρατολογίας

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και την διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ΄ αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων).
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεις του κώδικα δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

β) Τομέας δημοτολογίου – εκλογών

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ΄ αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου θανάτου αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.
- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσία για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄ αυτή.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας

- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του Δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικού καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ΄ αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών και των δημοτικών ή κοινοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία

γ) Τομέας ληξιαρχείου-πολιτικών γάμων

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης και βάπτισης, γάμων και θανάτων

- Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βάπτισης, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχεία και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄ αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

αα) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα

δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στο τέκνα αυτών και

ββ) στους άλλους Δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών

- αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στο ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικά με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικά του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

- Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

- Το γραφείο του ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτών γάμων.

3. Γραφείο προσωπικού.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λ.π. χορηγήσεις αδειών (κανονικών0ασθενειών), απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.

- συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παλλήνης και εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των υπηρεσιών.

- Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς και τους με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους του Δήμου Παλλήνης και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού γενικά του Δήμου, τακτικού και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου

- Κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων όπως ο νόμος ορίζει

- Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή συντάξεως και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την υπηρεσία και προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο.

- Φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού,

η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

- Η ενέργεια κάθε άλλης υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

- Φροντίδα για την τήρηση του ωραρίου εκ μέρους των υπαλλήλων του Δήμου, καθώς και τήρηση των καρτών προσωπικού

- Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το οργανικό προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων, ενώπιον των διοικητικών εφετείων και του Συμβουλίου Επικρατείας. Επίσης επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου Παλλήνης

- Συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο ή με τις τρέχουσες ανάγκες τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου

- Έχει την ευθύνη της μελέτης και εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

4. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

- η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο δημοτικό συμβούλιο και στην δημαρχιακή επιτροπή καθώς και των απαραίτητων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

- Ταξινομεί τα θέματα και τα θέτει υπόψη του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακή επιτροπής, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων συνεδριάσεων των σωμάτων, οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στην διοίκησης και όπου αλλού χρειάζεται

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις

- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακή επιτροπή-συνοπτική σημείωση αποφάσεων

- Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

- Αρχειοθέτηση, ευρετηρίαση αποφάσεων, εγκρίσεων δημοτικού συμβουλίου ή δημαρχιακής επιτροπής

- Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση

- Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο διοικητική αρχή

- Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη δημαρχιακή επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου

- Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου

5. Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων -προληπτικής ιατρικής

- Το γραφείο μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων με περιοδικούς-προληπτικούς ελέγχους και τις υποδείξεις του ιατρού εργασίας

- Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες.

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους βρεφονηπιακούς σταθμούς, γυμναστήρια, και λοιπές υπηρεσίες του Δήμου

- Εποπτεύει την υγιεινή των χώρων

- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης σε συνεργασία με τα κέντρα υγείας για τους εργαζομένους σχετικά με ιατρικά θέματα

- Μέριμνα για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Δήμου

Το έργο του γραφείου υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή του υποστήριξη

Στο γραφείο αυτό εντάσσεται το αντικείμενο του γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας, όπως αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις

6. Γραφείο εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης προσωπικού

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου υπάγονται:

- Η υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων (πλην της κατηγορίας ΥΕ), που γίνεται μέσα στο πρώτο οκτάμηνο από τον διορισμό τους από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 2738/1999.

- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του Δήμου σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του Δήμου σε προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης που γίνονται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και από άλλους σχετικούς φορείς.

- Η φροντίδα για την διοργάνωση σεμιναρίων για την ενημέρωση του προσωπικού για τους νέους νόμους και εγκυκλίους, που εκδίδονται και αφορούν αρμοδιότητες και θέματα του Δήμου.

- Η διοργάνωση της συστηματικής και συνεχούς κατάρτισης του τεχνικού προσωπικού του Δήμου στα επιμέρους αντικείμενά του.

- Η αναζήτηση και αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών ενημέρωσης και η ενσωμάτωσή τους στο δίκτυο κατάρτισης και επιμόρφωσης.

- Η διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με αποκλειστική ευθύνη ή συμμετοχή του Δήμου.

- Η διοργάνωση πρωτοβουλιών για την προβολή του έργου του Δήμου και την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση του κοινού.

7. Γραφείο μηχανοργάνωσης υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου υπάγονται:

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.
- Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.
- Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος (ΕΕΤΑΑ, κ.λ.π.) καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.
- Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.
- Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.
- Βελτίωση επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχ/κού κέντρου.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και εποπτεύει ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο λογιστικής υπηρεσίας

Το γραφείο έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου σε συνεργασία με την δημαρχιακή επιτροπή, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην περιφέρεια για έγκριση
- Εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των πιστώσεων (αναμορφώσεις προϋπολογισμού).
- Στατιστικές πληροφορίες
- Τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων
- Απόδοση εσόδων σε τρίτους
- Εκκαθάριση δαπανών και εντολή πληρωμής εξόδων
- Τήρηση φακέλων δανείων και πινάκων τοκοχρεολυτικών δόσεων
- Έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας και προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος

2. Γραφείο προσόδων και περιουσίας

Το γραφείο έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη βεβαίωση των εσόδων και τη διαχείριση της δημοτικής περιουσίας. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- επιβολή τελών, φόρων και δικαιωμάτων. Εισήγηση των σχετικών αποφάσεων, βεβαίωση και έγκαιρη αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία των βεβαιωτικών καταλόγων των ανωτέρω εσόδων
- παρακολούθηση των από την ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων τελών καθαριότητας-φωτισμού, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και Τ.Α.Π.
- Παρακολούθηση των από το δημόσιο συνεισπραττομένων φόρων και την έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κ.Ο.Κ.
- Βεβαίωση των τελών ύδρευσης και αποχέτευσης
- Παρακολούθηση της κίνησης του δημοτικού νεκροταφείου, βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων
- Παρακολούθηση των εσόδων από διαφημίσεις και βεβαίωση των σχετικών τελών, χορήγηση των απαιτούμενων αδειών
- Εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων, κατάρτιση των σχετικών διακηρύξεων δημοπρασίας, διεξαγωγή και κατακύρωση αυτών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επίβλεψη για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές
- Βεβαίωση των τελών χρήσης κοινόχρηστων χώρων και έκδοση των σχετικών αδειών
- Έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων
- Λειτουργία λαϊκών αγορών
- Παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου κει ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την κατά το νόμο βεβαίωση, επιβολή και είσπραξη αυτού
- Παραλαβή των υποβαλλομένων από τους φορολογούμενους προσφυγών κατά εγγραφών στους βεβαιωτικούς καταλόγους, καθώς και κάθε ενέργεια για την επίλυση της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου
- Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, για διάφορους νόμιμους λόγους, καθώς και για επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων
- Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος

3. Γραφείο προμηθειών-αποθήκης

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη παρακολούθησης των προμηθειών καθώς και της διαχείρισης κάθε είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Σύνταξη των όρων διακήρυξης για κάθε προμήθεια του Δήμου που γίνεται με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού.
- Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και μεριμνά για την προμήθεια με απευθείας ανάθεση κάθε είδους υλικών που δεν αφορά έργο.
- Σύνταξη και μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών
- Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου υλικού.

- Επιμέλεια της συγκέντρωσης, καταγραφής και διαφύλαξης άχρηστου υλικού του Δήμου, εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησης.
- Τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.
- Παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος

4. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου
- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, -διοίκησης και διαχείρισής τους.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργά του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του κοιμητηρίου.
- Φροντίδα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.
- Φροντίδα για τη συντήρηση /κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

5. Γραφείο παρακολούθησης και εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού σχεδίου
- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.
- Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοα και τα κατατάσσει σε ΚΑ της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση-πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.
- Τηρεί το μητρώο παγίων (ακινήτων και κινητών) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και τα λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ (ημερολόγια, καθολικό, πράξεων ισολογισμού, απογραφών).

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η ταμιακή υπηρεσία διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων, με την πληρωμή των εξόδων, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έσοδα και στα έξοδα, την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών διαχείρισης του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Ο δημοτικός ταμίας ειδικότερα:
- Προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας, επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο και ελέγχεται από το δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή.
- Επέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που επέχει ο προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στο Δήμο και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Ενεργεί ο ίδιος ή δια των εισπρακτόρων την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.
- Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης μεριμνώντας ώστε η είσπραξη των εσόδων, όπως και κάθε σχετική ενέργεια να συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Προσδιορίζει στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχείρισης αυτών.
- Ασκεί ή εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π.
- Υποβάλλει μηνιαίους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή και παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

1. Γραφείο εσόδων

Το γραφείο εσόδων διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετιζόμενη με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και ειδικότερα:
- διενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων που προσδιορίζονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου ή από ειδικές πράξεις του δημοτικού συμβουλίου, όπως και κάθε εσόδου προηγουμένων ετών.
- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμού του Δήμου εσόδου, καθώς και υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.
- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη τους (εντολές κατασχέσεων, προγραμμάτων πλειστηριασμού κ.λ.π.).

2. Γραφείο εξόδων

Το γραφείο εξόδων διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού και ειδικότερα:
- παραλαμβάνει από το λογιστήριο τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί με ευθύνη του ταμία τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων (φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π).
- Τηρεί διαδικασίες, τα βιβλία, τα αρχεία και γενικά

τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Συντάσσει κει υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

IV) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.

- παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικά έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

- υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Παλλήνης.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 5
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης.

Συνεργάζεται άμεσα με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του για όλα τα υπηρεσιακά ζητήματα.

I. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του/Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής α΄.

1) Γραφείο Προγραμματισμού – Σχεδιασμού και Μελετών

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία για την μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική του Δήμου και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων αυτού.

- Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασία με το δήμαρχο και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το δήμαρχο και τον αρμόδιο για τεχνικά θέματα αντιδήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργου. Προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγράμματος που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιαδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετούμενων έργων.

- Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την

εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2) Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και Συντήρησης έργων.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τον νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

- Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις σχετικές από τη νομοθεσία περί πόλεων και νομών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασώμενες από τον Δήμο προθεσμίες προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

- Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους στέλνει στο Γραφείο Φορολογίας για τη βεβαίωση και είσπραξη.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για τοποθέτηση, επισκευή, ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό φορέων.

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

- Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους.

- Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

- Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλων για το περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

- Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3) Γραφείο Κυκλοφορίας

- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

- Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

II. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του/Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής α΄.

1) Γραφείο Γραμματείας

- Πρωτοκολλεί σε ειδικό πρωτόκολλο τα εισερχόμενα στο Τμήμα, μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, έγγραφα, αιτήσεις και τηρεί σε ειδικό αρχείο όλες τις ενέργειες του τμήματος.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2) Γραφείο σχεδίου πόλεως

- Τηρεί τα ρυμοτομικά σχέδια της πόλεως και των οικισμών, τα οποία ενημερώνει με τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις.

- Γνωμοδοτεί υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση, τροποποίησης και επέκτασης των ρυμοτομικών σχεδίων.

- Συντάσσει τα σχεδιαγράμματα από το ρυμοτομικό σχέδιο του αναγκαίου στις δημοτικές υπηρεσίες.

- Προέρχεται σε όλες τις ενέργειες σε περίπτωση τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεων των όρων και περιορισμών δόμησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

- Ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στο Δήμο με Νόμο ή Π. Δ/γμα ως και κάθε εργασία που αναθέτει ο προϊστάμενος του τμήματος.

3) Γραφείο τοπογραφικό και κτηματολογίου

- Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου πόλεως.

- Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες που απαιτούνται κατά την εφαρμογή του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου, καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του Δήμου.

- Οριοθετεί τα δημοτικά ακίνητα και μεριμνά για την

περίφραξη αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντάσσει τα οριζοντιογραφικά και υψομετρικά τοπογραφικά και κτηματογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την σύνταξη ή τροποποίηση της πολεοδομικής μελέτης.

- Ασκεί οποιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα ή εργασία που του αναθέτει ο προϊστάμενος του τμήματος.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος.

1. Γραφείο κίνησης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- τήρηση αρχείου ξεχωριστού για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα (ημερομηνία προμήθειας, επισκευές, συντήρηση, καύσιμα - λιπαντικά).

- Στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων (απορριμματοφόρα ανοικτά φορτηγά, αυτοκίνητο ηλεκτροφωτισμού κλπ) με το κατάλληλο προσωπικό.

- Φροντίδα για την καλή συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων την άμεση αποστολή στο συνεργεία επισκευών και την έγκυρη παραλαβή τους για την εκ νέου εντολή στον ενεργό στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με όλα τα απαραίτητα εξαρτήματα που βοηθούν στην καλύτερη λειτουργία τους.

- Έκδοση δελτίων κινήσεως πορείας οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για την πλήρη και σωστή τροφοδοσία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου με καύσιμα.

- Έλεγχος - παρακολούθηση της κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρικών έργων του Δήμου με αυτεπιστασία με την υποστήριξη του γραφείου μελετών-κατασκευών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου.

- Επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα για την εν συνεχεία εγγραφή ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

- Συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων του Δήμου, των νομικών προσώπων του Δήμου καθώς και των σχολείων.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο ύδρευσης

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης του Δήμου, με την υποστήριξη του γραφείου μελετών-κατασκευών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- εκτέλεση των έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως με αυτεπιστασία.

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία των δικτύων υδρεύσεως.

- Καταγραφή και έλεγχος των ενδείξεων των υδρομετρητών.

- Συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τα έργα που απαιτούν την βοήθειά της.

- Καταγραφή δικτύων υδρεύσεως επί των χαρτών.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο καθαριότητας.

Ευθύνη του γραφείου είναι η τήρηση της καθαριότητας στους πάσης φύσεως κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- εφαρμογή προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων αποκομιδής, μεταφοράς και απορρίψεως των συνθηκών αστικών απορριμμάτων.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

- Συγκρότηση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επεμβάσεως σε περιπτώσει επείγουσας ανάγκης.

- Χειρισμός και φροντίδα των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το γραφείο.

- Τήρηση της διαδικασίας καταγραφής, συγκεντρώσεως και τηρήσεως στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το γραφείο εργασίες.

- Επιμέλεια καθαρισμού Λαϊκών αγορών.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Γραφείο εξωραϊσμού πόλης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και συντήρηση χώρων αναψυχής (παιδικές χαρές, κήποι, πεζόδρομοι κ.λ.π.) όπως και την φροντίδα του γενικότερου εξωραϊσμού της πόλης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και φύτευση με δένδρα, άνθη κ.λ.π.

- επιμέλεια φυλάξεως κοινοχρήστων χώρων.

- Ιδιαίτερη φροντίδα για τις παιδικές χαρές με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ανάπτυξή τους.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

6. Γραφείο αποθηκών μηχανολογικών υλικών.

- τηρεί και ενημερώνει διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλων των αναλώσιμων υλικών εργαλείων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούν τα πάσης φύσεως συνεργεία του Δήμου και οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των παραπάνω ειδών αλλά και για την αποθήκευση ογκωδών αντικειμένων, κατασκευών που χρησιμοποιούνται σε διάφορες εκδηλώσεις, εορτές κ.λ.π.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Άρθρο 6
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

1. Τμήμα ένστολου προσωπικού
2. Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές που προβλέπονται από το π.δ/μα 23/2002 όπως επίσης και αυτές που καθορίζονται, από π.δ/τα, νόμους και εγκυκλίους κάθε φορά. Ειδικότερα:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
- Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Τη λειτουργία των εμπόρων πανήγυρων
- Τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων
- Τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων
- Τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις
- Την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/37 και 446/37
- Τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη
- Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991
- Για την κοινή ησυχία την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωση μοτοποδηλάτων
- Την στάθμευση οχημάτων
- Την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς
- Τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων
- Τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα
- Τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο
- Του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές
- Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής
- Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων
- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές
- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους
- Τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων
- Τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεων προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις
- Την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου
- Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως: Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι΄ αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.
- Την κατάληψη των κοινόχρηστων χώρων
- Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές
- Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση
- Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7
Προσωπικό ειδικών θέσεων

- Μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία.. Η θέση αυτή πληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 245 του ν. 1188/1981 και του άρθρου 11 του ν. 1649/1986.
- Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών.

Οι θέσεις αυτές δεν είναι οργανικές. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος προσλήψεως του προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις (άρθρο 67 ν. 1416/84όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

Άρθρο 8
Προσωπικό δημοσίου δικαίου
(σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1188/1981,
ν. 1586/1986, ν. 1735/1987, π.δ. 37α/1987,
π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/1991).

α. Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως το Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Ολες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

β. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου δικαίου είναι ο παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ1 διοικητικού-οικονομικού τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ1 οικονομικού-λογιστικού δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ1 βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ17διοικητικών-λογιστικών τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α.
- ΤΕ22 διοικητικών μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ1 διοικητικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ Επόπτες-Φύλακες Σχολικών Κτιρίων επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α.

Κατηγορία ΥΕ

- ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε/Β
- ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε/Β

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ15 Ιατρών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ Ψυχολόγων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ8 νοσοκόμων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ11 εποπτών υγείας μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ4 αρχιτεκτόνων-μηχανικών (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ5 μηχανολόγων-ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΠΕ11 πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ19 πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ6 σχεδιαστών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ24 ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσει με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ30 τεχνιτών έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ/Α

(5 υδραυλικοί, 2 ελαιοχρωματιστές, 1 ξυλουργός, 1 σιδηρουργός, 2 οικοδόμοι).

- ΔΕ38 προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ9 γεωπόνων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ13 τεχνολογία γεωπονίας μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ35 δεδροκηπουρών- δενδροκόμων- κηπουρών-ανθοκόμων πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ10 καθηγητών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΥΕ

- ΥΕ16 εργατών γενικά (προσωπικό καθαριότητας) πενήντα (50) θέσεις με βαθμό Ε/Β (1 φύλακας δημοτικού κοιμητηρίου, 45 εργάτες καθαριότητας, 2 φύλακες αθλητικού κέντρου, δημοτικού καταστήματος, κ.λ.π., 2 καθαρίστριες)

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

- ΠΕ23 ειδικού προσωπικού (Δημοτική αστυνομία) δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΤΕ23 ειδικού προσωπικού (Δημοτική αστυνομία) δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
- ΔΕ23 ειδικού προσωπικού (δημοτική αστυνομία) πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Στην Δημοτική Αστυνομία επίσης συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω θέσεις που αναφέρονται στις παραπάνω επιμέρους κατηγορίες προσωπικού.

- Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ/Α
- Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ/Α
- Μία (1) θέση ΤΕ11 Εποπτών Υγείας με βαθμό Δ/Α
- Μία (1) θέση ΔΕ38 προσωπικό Η/Υ με βαθμό Δ/Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ/Α

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 15

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 195

Η. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ν. 2503/1997 ΑΡΘΡΟ 12 ΠΑΡ. 8

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπρακτόρων

Μία (1) θέση ΔΕ28 χειριστή μηχανημάτων έργων

Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγού καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 9

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 1476/1986, ν. 1735/1987 και ν. 1874/1990)

Διατηρούνται από τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. οι παρακάτω προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρό-

νου οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν. Οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου δεν ανήκουν σε κλάδο ειδικοτήτων αλλά αποτελούν απλές ειδικότητες.

Συγκεκριμένα:

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Μία (1) θέση εργάτη πρασίνου

Άρθρο 10
Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου
(θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου
ν. 2503/1997 άρθρο 18 παρ. 12)

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 11
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 όπως τροποποιήθηκαν με π.δ. 50/2001.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 ορίζονται στο π.δ. 23/2002

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων καθορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λ.π. καθ΄ ενός τακτικού-μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 2307/1995, ν. 2683/1999 μέρος Γ΄ κεφ. Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ..

Άρθρο 12
Κλάδοι προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται ως εξής:

1. Του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου, από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ1 και ΔΕ1.

2. Του Αυτοτελούς Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο) και Κοινωνικής Πολιτικής, από τους κλάδους ΠΕ15 και ΤΕ2

3. Της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει ΔΕ1

- Του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και ΔΕ1.

- Του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1 και ΔΕ15.

- Του Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, και ΔΕ1

4. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4 και ΠΕ6.

- Του Τμήματος Μελετών -Έργων, από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.

- Του Τμήματος Πολεοδομίας από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 και ΤΕ5.

- Του Τμήματος Περιβάλλοντος, από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5.

5. Της Διεύθυνσης Ειδικών Υπηρεσιών (Δημοτική Αστυνομία), από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23

- Του Τμήματος Ένοπλου Προσωπικού, από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23

- Του Τμήματος Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού, από τους κλάδους ΤΕ11 και ΔΕ1.

- και Υποστηρικτικού Προσωπικού, από τους κλάδους ΤΕ11 και ΔΕ1.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 13
Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 14
Ισχύς του Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβέρνησης και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται

Άρθρο 15
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού χρήσεως 2005 και για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 780,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 5391 (2)

Συγκρότηση Γραμματείας για την υποστήριξη του έργου «Ενίσχυση Μικρο-Μεσαίων Επιχειρήσεων στα πλαίσια του ΠΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 2000-2006 (Β΄ προκήρυξη).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

2. Το ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λ.π.» (ΦΕΚ107/Α/97).

3. Την απόφαση της των ΕΚ με αριθμό Ε(2001) 813/9.4.2001, με την οποία εγκρίνεται το επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και καθορίζεται η συνδρομή των διαρθρωτικών Ταμείων ΕΤΠΑ, ΕΚΤ, ΕΓΤΠΕ-Π.

4. Την υπ' αριθμ. 192249/ΕΥΣ 4057/19.8.2002 κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Ανάπτυξης.

5. Την υπ' αριθμ. 206883/ΕΥΣ 5066/23.10.2002 Κοινή Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Ανάπτυξης.

6. Την υπ' αριθμ. 1570/29.7.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ΑΜΟ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συγκροτούμε Γραμματεία για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης ως Τελικής Δικαιούχου για την υλοποίηση των ακόλουθων Μέτρων του ΠΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης 2000-2006:

- Μέτρο 2.5. Ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των ΜΜΕ
- Μέτρο 2.6. Αειφορική διαχείριση πλουτοπαραγωγικών πόρων
- Μέτρο 2.7. Ανάπτυξη τουριστικών δραστηριοτήτων

Άρθρο 2

Στην ως άνω Γραμματεία μετέχουν:

1. Αθανάσιος Πανδρευμένος, Δ/ντής Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, Προϊστάμενος της Γραμματείας ΜΜΕ με αναπληρώτρια την Ευδοξία Γελάτου, προϊσταμένη τμήματος Κινήτρων Περιφ. Ανάπτυξης.
2. Κούρου Μαρίνα, Προϊσταμένη τμήματος Σχεδιασμού Περιφ. Πολιτικής, Γραμματειακή στήριξη - αξιολόγηση
3. Χρηστάκης Γεώργιος, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη -αξιολόγηση
4. Γεμενετζής Σοφοκλής, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη -αξιολόγηση
5. Ταταράκης Γεώργιος, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη -αξιολόγηση
6. Αμπατζαιάνης Χρήστος, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη -αξιολόγηση
7. Λαμπρινίδου Νατάσσα, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη, αξιολόγηση
8. Λειβαδιώτου Μαρία, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., Γραμματειακή στήριξη -αξιολόγηση
9. Μπάμπουρας Γεώργιος, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α., με σύμβαση Ι.Δ., Γραμματειακή στήριξη - αξιολόγηση
10. Κλεοπάτρα Μορένου, προϊσταμένη του Γραφείου Κινήτρων Καβάλας, Γραμματειακή στήριξη - αξιολόγηση
11. Μαίρη Σαμαρά, υπάλληλος του Γραφείου Κινήτρων Καβάλας, Γραμματειακή στήριξη - αξιολόγηση
12. Παρασκευούλα Χουρίδου, υπάλληλος της Περιφέρειας ΑΜΘ, Γραμματειακή στήριξη - αξιολόγηση
13. Στάμω Κατσικάρη, υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α. - Γραμματειακή υποστήριξη.

Ως Συντονίστρια του έργου της ως άνω Γραμματείας, ορίζεται η Μαρίνα Κούρου με αναπληρώτρια την Νατάσσα Λαμπρινίδου.

Άρθρο 4

Ως εισηγητές των θεμάτων των ΜΜΕ στην Γνωμοδοτική Επιτροπή ορίζονται οι Λαμπρινίδου Νατάσα, Λειβαδιώτου Μαρία, Ταταράκης Γεώργιος και Κλεοπάτρα Μορένου Κυριακίδου.

Άρθρο 5

Τα καθήκοντα της ως άνω Γραμματείας προκύπτουν από τις διατάξεις των υπ' αριθμ. 192249/ΕΥΣ/4057/ 19.8.2002/ΕΥΣ23.10.2002 κοινών αποφάσεων των Υπουργών Οικονομίας - Οικονομικών και Ανάπτυξης, όπως ισχύει μετά την τελευταία τροποποίηση της με την ΚΥΑ υπ αριθμ. 9216/ΕΥΣ/916/12-2-2004

Άρθρο 6

Το ως άνω έργο της Γραμματείας θα διεκπεραιώνεται στο κτίριο της Περιφέρειας ΑΜΘ, Γ. Κακουλίδου 1, σε ώρες εντός και εκτός ωραρίου εργασίας με αμοιβή το ύψος της οποίας θα καθοριστεί με νεώτερη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 9 Αυγούστου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΛΗΣ Α. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 2751 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Ειδικής Αγωγής Καλλιθέας Λήμνου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΔΚΚ (π.δ.410/1995) και του ν.2503/1997 (ΦΕΚ.107 Α') Διοίκηση - Οργάνωση - Στελέχωση της Περιφέρειας.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.1894/1990 όπου ορίζεται ότι συνιστώνται δημοτικά ή κοινοτικά Νομικά πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές».
3. Την υπ' αριθμ. 94073/Γ6/02 κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών - ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. - Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων - Υγείας και Πρόνοιας.

Την υπ' αρίθμ. 2135/9.10.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου με την οποία έγινε η σύσταση του Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Ειδικής Αγωγής Καλλιθέας Λήμνου».

4. Την υπ' αριθμ. 77/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Κούταλης.
5. Την ανάγκη τροποποίησης της αρχικής συστατικής πράξης του Νομικού αυτού Προσώπου για να ενταχθεί ένα νέο σχολείο του Δήμου και συγκεκριμένα το 1/θέσιο Νηπιαγωγείο Καλλιθέας Λήμνου.
6. Την υπ' αριθμ. 105/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 77/ 2005 απόφασης του Δ.Σ. που αφορά τη σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Ειδικής Αγωγής Καλλιθέας Λήμνου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 2135/9.10.2000 αρχική συστατική πράξη του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία « Σχολική Επιτροπή 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Ειδικής Αγωγής Καλλιθέας Λήμνου ».

1. Ως προς την επωνυμία θα φέρει την παρακάτω:

«Ενιαία Σχολική Επιτροπή Μονάδας Ειδικής Αγωγής του 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου και 1/θέσιου Νηπιαγωγείου Καλλιθέας Δήμου Ν.Κούταλης Λήμνου»

2.Ως προς τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου διοικείται από επταμελές (7 μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από :

α. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται Πρόεδρος.
β. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.
γ. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

δ. Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 2/θέσιου Δημοτικού Σχολείου.

ε. Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 1/θέσιου Νηπιαγωγείου.

στ. Ένα τοπικό σύμβουλο του Δ.Δ.Καλλιθέας και

ζ. Ένα Δημότη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 2135/9-10-2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μύρινα, 6 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΑΘΡΑΚΟΥΛΗΣ

Arium. 19478 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Μητρόπολης, Ν. Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Του άρθρου 14 του 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Του άρθρου 12 του ν.1188/1981 (ΦΕΚ 204/Α΄/30.7.1981) «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α΄/15.6.1995).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 16/25.6.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης.

6. Την υπ' αριθμ. 115/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μητρόπολης, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά υπέρ της έγκρισης της ανωτέρω απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης.

7. Την υπ' αριθμ. 68/39/18.10.2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Καρδίτσας η οποία γνωμοδοτεί θετικά επί της υπ' αριθμ. 16/25.6.2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 16/25.6.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής : ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μητρόπολης λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Σε επίπεδο Γραφείου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου Παιδικός Σταθμός Δήμου Μητρόπολης:

Α) Εποπτεύει και συντονίζει το παιδαγωγικό έργου του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Επιμελείται τις παντός διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1) Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

3) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως :

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6) Συνεργάζεται αρμονικά με τον υπάλληλο Διοικητικού - Οικονομικού ο οποίος οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

7) Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής :

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: ΜΙΑ (1)

Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΚΑΔΟΣ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
ΘΕΣΕΙΣ: ΜΙΑ (1)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: ΜΙΑ (1)

Γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις δύο (2) διαφόρων ειδικοτήτων.

Η θέση του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπεται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο σε θέση κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 ν.2646/1998.

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Μητρόπολης υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 6

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Μητρόπολης ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ.).

Προϊστάμενοι Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι , αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματός από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λ.π., ύψους 136.876 €. Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Καρδίτσα, 16 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθμ. 53668 (5)

Τροποποίηση του άρθρου 29 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» και β) του π.δ. 360/1997 «Διατήρηση της Εποπτείας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου από το Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

2. Την υπ' αριθμ. 10392/3606/61 (ΦΕΚ 170/τ.β΄/31.5.1961) απόφαση του Υπουργού Εργασίας «Περί εγκρίσεως, τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως του Κανονισμού του Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης».

3. Το απόσπασμα πρακτικού της 688/1.12.2005 συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής του Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης που μας υποβλήθηκε με το υπ' αριθμ. 187/7.12.2005 έγγραφο του ΚΑΦ Ξηράς Θεσσαλονίκης.

4. Την οικονομική δυνατότητα του Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης.

5. Την υπ' αριθμ. 50179/8.12.2004 προγενέστερη απόφαση μας «περί τροποποίησης τού άρθρου 29 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Θεσσαλονίκης η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1990/τ.β΄/31.12.2004.

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 29 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης, ως κατωτέρω:

Το κατά τα ανωτέρω καταβαλλόμενο στους δικαιούχους ποσό της εφάπαξ αποζημίωσης, ορίζεται ανάλογα με τα έτη συμμετοχής στο Κ.Α.Φ. Ξηράς Θεσσαλονίκης, ως ακολούθως:

1. Για τα 10 πρώτα έτη θα χορηγείται το ποσό των είκοσι έξι χιλιάδων τετρακοσίων ευρώ και εξήντα πέντε λεπτών (26.400,65 €).

2. Από το 11ο έως το 20ο έτος θα χορηγείται το ποσό των τριών χιλιάδων οκτακοσίων σαράντα οκτώ ευρώ και τριάντα λεπτών (3.848,30 €) για κάθε έτος.

3. Από το 21ο έως και το 35ο έτος θα χορηγείται το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων τριακοσίων τριών ευρώ και είκοσι λεπτών (4.303,20 €) για κάθε έτος.

Το ποσό της εφάπαξ αποζημίωσης δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί το ποσό των εκατόν είκοσι εννέα χιλιάδων τετρακοσίων τριάντα ενός ευρώ και εξήντα πέντε λεπτών (129.431,65 €).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν επέρχεται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή ισχύει από 1.1.2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην υπ' αριθμ. 13898/30.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 95/15.2.2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Καρδίτσας σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου και δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 1452/21.10.2005 ΦΕΚ(τεύχος Δεύτερο) διορθώνεται: στο άρθρο 3 και στην παρ. β1 «Τμήματα προσχολικής ηλικίας», η 7η και 8η σειρά,

Από το εσφαλμένο:

- «Αυτοτελές γραφείο Π.Σ. Δημ. Διαμερίσματος Αρτεσιανού»
- «Αυτοτελές γραφείο Π.Σ. Δημ. Διαμερίσματος Καρδιτσομάγουλας»

Στο ορθό:

- «Παιδικός Σταθμός Δημοτικού Διαμερίσματος Αρτεσιανού»
- «Παιδικός Σταθμός Δημοτικού Διαμερίσματος Καρδιτσομάγουλας».

(Από την Δ/νση Τοπ. Δ/νσης
Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Καρδίτσας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ